

MESTSKÝ ÚRAD V ŽILINE

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva v Žiline

Číslo materiálu: ____/2013

K bodu programu

INFORMATÍVNA SPRÁVA K VYDANIU ORGANIZAČNÉHO PORIADKU MESTSKÉHO ÚRADU V ŽILINE

Materiál obsahuje:

1. Návrh na uznesenie
2. Dôvodová správa
3. Vlastný materiál

Materiál prerokovaný:

Mestská rada

Predkladá:

Ing. Igor Choma
primátor mesta Žilina

Zodpovedný za vypracovanie:

Mgr. Jana Brathová
vedúci odboru vnútorných vecí

Žilina, jún 2013

NÁVRH NA UZNESENIE

Uznesenie č. __/2013

Mestské zastupiteľstvo v Žiline

I. berie na vedomie

1. Informatívnu správu k vydaniu Organizačného poriadku Mestského úradu v Žiline

DÔVODOVÁ SPRÁVA

Materiál sa predkladá Mestskému zastupiteľstvu v Žiline s cieľom oboznámiť poslancov s novým organizačným poriadkom a organizačnou schémou Mestského úradu v Žiline. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 30.08.2013.

V zmysle nového Organizačného poriadku bude Mestský úrad v Žiline disponovať s útvarom primátora mesta, útvarom prednostu mestského úradu a 13 odbormi. Organizačné zmeny na jednotlivých útvaroch alebo odboroch budú vykonané za účelom zefektívnenia pracovných činností a z dôvodu plnenia Memoranda o spolupráci pri uplatňovaní rozpočtovej politiky orientovanej na zabezpečenie finančnej stability verejného sektora na rok 2013 uzatvoreného medzi Vládou Slovenskej republiky a Združením miest a obcí Slovenska zo dňa 18.10.2012.

Vzhľadom k personálnym zmenám materiál má dopad na rozpočet Mesta Žilina, ktorý je zohľadnený v rozpočte na rok 2013 v súlade s prijatými rozpočtovými opatreniami schválenými Mestským zastupiteľstvom v Žiline.

Organizačný poriadok Mestského úradu v Žiline

Primátor mesta Žilina podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento

Organizačný poriadok Mestského úradu v Žiline

ČASŤ PRVÁ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Žiline je základnou organizačnou právnou normou Mestského úradu v Žiline (ďalej len „mestský úrad“) a je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Žilina s miestom výkonu práce mestský úrad, Radnica, dielňa Budatín, Horný val 24, Námestie A. Hlinku a Žilinský útulok Mojšová Lúčka.
2. Organizačný poriadok ustanovuje vnútornú organizáciu mestského úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých organizačných útvarov, zásady riadenia, vzájomné vzťahy a vykonávané pracovné činnosti.

ČASŤ DRUHÁ POSTAVENIE MESTSKÉHO ÚRADU

Čl. 2

Právne postavenie mestského úradu

1. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátora mesta, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
2. Mestský úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
3. Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje primátor mesta vydaním organizačného poriadku.
4. Mestský úrad najmä:
 - zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
 - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
 - vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta,
 - zabezpečuje na požiadanie poslancom mestského zastupiteľstva potrebné podklady a odbornú pomoc pri plnení úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy.
5. Mestský úrad má sídlo v Žiline, Námestie obetí komunizmu 1.

Čl. 3

Financovanie a hospodárenie mestského úradu

Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný rozpočtový rok.

ČASŤ TRETIA POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K MESTSKÉMU ÚRADU

Čl. 4 Postavenie mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor mesta zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta.
2. Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní úlohy podľa osobitných predpisov¹, najmä:
 - určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta a majetkom štátu, ktorý užíva,
 - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a majetku štátu, ktorý užíva, kontroluje hospodárenie s ním,
 - schvaľuje rozpočet mesta vrátane časti týkajúcej sa mestského úradu a jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie,
 - schvaľuje záverečný účet.
3. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ je toho názoru, že je to v dôležitom mestskom záujme.
4. Mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené zasahovať do výlučnej právomoci a pôsobnosti primátora mesta.

Čl. 5 Postavenie primátora mesta

1. Primátor mesta je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
2. Primátor mesta je štatutárnym orgánom mesta.
3. Zastupuje mesto navonok vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.
4. Primátor mesta je voleným orgánom mesta a volia ho obyvatelia mesta v priamych voľbách. Voľbou do funkcie primátora mesta sa nezakladá jeho pracovný pomer. Primátor mesta je pre výkon verejnej funkcie uvoľnený zo zamestnania. Doterajší pracovný pomer mu zostáva zachovaný za podmienok stanovených osobitným predpisom². Na pracovno-právne postavenie primátora mesta sa vzťahuje osobitný právny predpis³.

¹ Napr. § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

² Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

³ Zákon č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

5. Primátor mesta vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
 - vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, Štatútom mesta Žilina a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
 - rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom mesta Žilina vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
 - vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu,
 - v pracovnoprávných a mzdových otázkach plní úlohu zamestnávateľa,
 - určuje celkový počet zamestnancov mesta ako aj počty zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu.

6. Primátor mesta môže delegovať na prednostu mestského úradu najmä nasledovné právomoci:
 - v oblasti pracovnoprávných vzťahov:
po uzatvorení pracovnej zmluvy plniť všetky povinnosti, ktoré má zamestnávateľ voči zamestnancovi podľa platných právnych predpisov⁴, určovať a podpisovať pracovnú náplň vedúcich organizačných útvarov mestského úradu a jemu priamo podriadených zamestnancov,
 - v oblasti administratívno-právnych vzťahov:
vybavovať všetky podania, najmä žiadosti, sťažnosti a návrhy, ak ich riešenie nespadá do výlučnej právomoci primátora mesta.

7. Primátor mesta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta s miestom výkonu práce mestský úrad. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

Čl. 6

Postavenie zástupcu primátora

1. Primátora mesta zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor mesta do 60 dní od zloženia sľubu primátora; ak tak neurobí primátor mesta, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo.
2. Primátor mesta môže poveriť zastupovaním dvoch zástupcov primátora, pričom určí ich poradie.
3. Zástupca primátora môže byť len poslanec mestského zastupiteľstva. Je členom mestskej rady. Poverením do funkcie zástupcu primátora sa nezakladá jeho pracovný pomer k mestu. Mesto poskytuje zástupcovi primátora za jeho výkon činnosti primeranú odmenu, resp. mzdu⁵, ktorej výšku stanovuje mestské zastupiteľstvo.

⁴ Napr. Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

⁵ § 25 ods. 5, 8 a 9 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

4. Zástupca primátora zastupuje primátora mesta vo vzťahu k mestskému úradu v rozsahu určenom primátorom mesta v písomnom poverení.

Čl. 7

Postavenie hlavného kontrolóra

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom Mesta Žilina. Do funkcie ho volí mestské zastupiteľstvo a jemu sa aj za výkon činnosti vyplývajúcej z jeho funkcie zodpovedá.
2. Hlavný kontrolór vo vzťahu k mestskému úradu najmä:
 - kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov,
 - kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie mesta,
 - kontroluje vybavovanie sťažností a petícií,
 - kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane všeobecne záväzných nariadení mesta a interných predpisov mesta,
 - kontroluje plnenie uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
 - kontroluje plnenie ďalších úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov,
 - plní ďalšie úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov⁶.
3. Pri výkone úloh uvedených v ods. 2 tohto článku je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj iných dokumentov mesta v rozsahu kontrolnej činnosti.

ČASŤ ŠTVRTÁ ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU

Čl. 8

Všeobecné ustanovenia

1. Mestský úrad je tvorený zamestnancami Mesta Žilina.
2. Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta mestského úradu.
3. Mestský úrad sa člení na:
 - I. organizačné útvary a pracovné pozície priamo riadené primátorom mesta:
 - asistent primátora,
 - sekretariát primátora,
 - odbor tlačový a zahraničných vecí,
 - oddelenie verejného obstarávania,
 - oddelenie strategického rozvoja mesta,
 - II. pracovné pozície priamo riadené zástupcom primátora:
 - sekretariát,
 - III. útvar hlavného kontrolóra,

⁶ Napr. zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

IV. organizačné útvary priamo riadené prednostom mestského úradu:

- asistent prednostu,
- sekretariát prednostu,
- podateľňa,
- referát krízového riadenia, PO a BOZP,
- referát informácií, sťažností a petícií,
- odbor vnútorných vecí,
- ~~odbor klientskeho centra,~~
- odbor ekonomický,
- odbor životného prostredia,
- odbor právny a majetkový,
- odbor školstva a mládeže,
- odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja,
- odbor bytový,
- odbor sociálny a zdravotný,
- odbor stavebný,
- odbor dopravy,
- odbor projektov EÚ,
- odbor investičný.

4. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec organizačný útvar, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta mestského úradu.

Čl. 9

Prednosta mestského úradu

1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta.
2. Prednosta mestského úradu zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.
3. Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy:
 - organizuje prácu mestského úradu,
 - riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu,
 - zostavuje návrh rozpočtu mesta, sleduje jeho plnenie a čerpanie,
 - kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestského úradu,
 - stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,
 - dohliada na vytváranie vhodných pracovných podmienok na pracovisku,
 - zabezpečuje materiálo-technické vybavenie mestského úradu, jeho zariadení a iných pracovísk podliehajúcich mestskému úradu a zabezpečuje ich údržbu,
 - je oprávnený konať vo veciach odborných, administratívno-právnych a pracovno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú zákonom, Štatútom mesta Žilina, alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi mesta, prípadne iným pracovníkom mesta,
 - vo veciach riadenia mestského úradu vydáva interné normy - zásady, smernice a príkazy,

- stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov mesta s miestom výkonu práce mestský úrad, Radnica, dielňa Budatín, Horný val 24 a Námestie A. Hlinku, Žilinský útulok Mojšová Lúčka,
 - určuje a podpisuje pracovné náplne vedúcich odborov a jemu priamo podriadeným zamestnancom, s výnimkou zamestnancov priamo riadených primátorom,
 - hodnotí prácu vedúcich odborov a navrhuje ich odmeňovanie podľa poriadku odmeňovania, s výnimkou zamestnancov priamo riadených primátorom,
 - v súčinnosti s primátorom mesta organizuje, riadi a vykonáva záchranné práce v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia,
 - podpisuje spolu s primátorom mesta zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
 - zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným.
4. Prednosta mestského úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží mestské zastupiteľstvo a primátor mesta, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade s platnou právnou úpravou.

Organizačné útvary mestského úradu

Čl. 10 Úvodné ustanovenia

1. Základnými organizačnými útvarmi mestského úradu sú odbory mestského úradu, ktoré riadia a kontrolujú vedúci odborov. Postavenie odboru má aj útvar hlavného kontrolóra a vzťahujú sa na neho primerane ustanovenia o odboroch mestského úradu a ich vedúcich.
2. Odbor sa môže členiť na oddelenie prípadne referát. Oddelenie riadi vedúci oddelenia. V prípade, že nie je na odbore vytvorená funkcia vedúceho oddelenia, zamestnanci oddelenia sú priamo riadení vedúcim odborom.
3. Oddelenie sa môže členiť na referát.
4. Jednotlivé organizačné útvary mestského úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činnosti.
5. Obsahová náplň činnosti jednotlivých organizačných útvarov je uvedená v prílohe tohto organizačného poriadku.
6. Odbory, oddelenia a referáty priamo riadené primátorom mesta a prednostom mestského úradu plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z obsahovej náplne, najmä:
 - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov mesta,
 - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva,
 - zabezpečujú plnenie originálnych pôsobností mesta ako aj úloh štátnej správy prenesených na mesto,

- pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydávaných v správnom konaní, v rámci originálnej pôsobnosti mesta ako i preneseného výkonu štátnej správy,
- realizujú výkon rozhodnutia mesta, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými odbormi, mestskou políciou, prípadne s inými orgánmi verejnej správy,
- pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
- koordinujú činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, podnikateľských a ostatných subjektov mesta,
- zabezpečujú ekonomickú agendu v rozsahu prípravy návrhov rozpočtu, sledovania čerpania a plnenia rozpočtu,
- zabezpečujú úkony spojené s prípravou záznamov odosielaných z mestského úradu a s tým spojenou registratúrou, inventarizáciou majetku, úlohy spojené s aplikáciou informačného systému samosprávy, prípravu stanovísk k žiadostiam o slobodný prístup k informáciám a sťažnostiam.

7. Odbory plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží primátor mesta, zástupca primátora a prednosta mestského úradu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého organizačného útvaru mestského úradu.

Čl. 11

1. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:
 - spolupráca pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
 - koordinácia stanovísk,
 - riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi odborov,
 - ďalšie všeobecné princípy uvedené v osobitných predpisoch⁷.
2. Spory sa predovšetkým riešia dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne o ich vyriešení prednosta mestského úradu.

Čl. 12 **Vedúci odborov**

1. Vedúci odborov zodpovedajú za svoju činnosť prednostovi mestského úradu, s výnimkou odborov priamo podliehajúcich primátorovi.
2. Vedúci odborov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré príslušnému odboru vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých odborov a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za správne a včasné vypracovanie a realizáciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ako i za dodržiavanie zákonov, všeobecne záväzných nariadení mesta a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa samosprávy.
3. Vedúci odboru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - riadi a zodpovedá za prácu odboru v plnom rozsahu,

⁷ Napr. Štatút mesta Žilina

- zodpovedá za správnu aplikáciu právnych predpisov, ktoré sa dotýkajú náplne a práce ním riadeného odboru, a túto vyžaduje od zamestnancov ním riadeného odboru,
 - povoľuje prípustnosť vykonania finančných operácií z rozpočtu za odbor v súlade s osobitnými predpismi⁸,
 - sleduje finančné plnenie zmlúv uzatvorených v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
 - zodpovedá za kvalitné spracovanie písomných materiálov,
 - podpisuje výstupy odboru, ktorých podpisovanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti primátora mesta alebo prednostu mestského úradu,
 - informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - spolupracuje s vedúcimi ostatných odborov,
 - stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
 - riadi, kontroluje a pravidelne mesačne hodnotí prácu a výsledky práce jemu podriadených zamestnancov a navrhuje im priznanie nadstavbovej zložky mzdy a prípadných odmien podľa poriadku odmeňovania,
 - dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci jemu podriadených zamestnancov,
 - v prípade potreby sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva a orgánov mestského zastupiteľstva a verejných zhromaždení s občanmi mesta,
 - zabezpečuje, aby na odbore bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia pracovno-právnych a iných právnych predpisov, smerníc a uznesení potrebných pre prácu odboru,
 - sleduje právne normy ukladajúce mestu oprávnenia a povinnosti, a prispôsobuje im činnosť, ktorá podľa charakteru patrí do náplne ním riadeného odboru,
 - určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
 - plní úlohy osobitne uložené primátorom mesta, zástupcom primátora alebo prednostom mestského úradu.
4. Ustanovenia ohľadom práv a povinností vedúcich odborov sa primerane vzťahujú na vedúcich oddelení, ktorí patria do priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta alebo prednostu mestského úradu.

Čl. 13 Zamestnanci

Práva a povinnosti zamestnancov Mesta Žilina s miestom výkonu práce mestský úrad, Radnica, Horný val 24, dielňa Budatín, Námestie A. Hlinku a Žilinský útulok Mojšová lúčka upravujú osobitné predpisy⁹, pracovná zmluva a interné predpisy mesta.

⁸ Napr. Zásady finančného riadenia a finančnej kontroly v podmienkach mesta Žilina

⁹ Napr. zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

ČASŤ PIATA **SPISOVÁ SLUŽBA, OBEH PÍ SOMNOSTÍ A PEČIATKY**

Čl. 14 **Spisová služba**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedajú jednotliví vedúci odborov a prednosta mestského úradu.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Mestského úradu v Žiline.

Čl. 15 **Obeh písomností**

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú primátor mesta, prednosta mestského úradu a vedúci odboru, ktorí písomnosti preskúmavajú, pridelujú na vybavenie, kontrolujú, podpisujú, schvaľujú prípadne vyhovujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku a Registratúrnom pláne Mestského úradu v Žiline.
2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú Zásady pre obeh účtovných dokladov mesta Žilina.

Čl. 16

1. Na výkon originálnych a prenesených kompetencií používa mesto úradné pečiatky. Úradná pečiatka je okrúhla pečiatka s kruhopisom.
2. Pri bežnej a obchodnej korešpondencii používa mestský úrad podlhovastú pečiatku s označením mestského úradu.
3. Podrobnosti o používaní pečiatok upraví osobitný predpis.

ČASŤ ŠIESTA **OCHRANA MAJETKU MESTA**

Čl. 17

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá primátor mesta, prednosta mestského úradu, vedúci odborov, ako aj ostatní zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti.

2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku mesta v objektoch mestského úradu upravujú zásady na ochranu majetku. Súčasťou zásad na ochranu majetku je aj spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dverí a brán objektov v užívaní mestského úradu.

ČASŤ SIEDMA ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 18

1. Tento **Organizačný poriadok** Mestského úradu v Žiline **nadobúda účinnosť dňom 30.08.2013.**
2. Týmto sa zároveň ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Žiline zo dňa 05.09.2012, ktorý nadobudol účinnosť dňa 15.09.2012.

V Žiline dňa 20.05.2013

Ing. Igor Choma
primátor mesta Žilina

Organizačná štruktúra Mestského úradu v Žiline

1. Organizačné útvary a pracovné pozície priamo riadené primátorom mesta:
 - asistent primátora,
 - sekretariát primátora ,
 - odbor tlačový a zahraničných vecí,
 - oddelenie verejného obstarávania,
 - oddelenie strategického rozvoja mesta.
2. Pracovné pozície priamo riadené zástupcom primátora:
 - sekretariát.
3. Útvar hlavného kontrolóra.
4. Organizačné útvary priamo riadené prednostom mestského úradu:
 - asistent prednostu,
 - sekretariát prednostu,
 - podateľňa,
 - referát krízového riadenia, PO a BOZP,
 - referát informácií, sťažností a petícií,
 - odbor vnútorných vecí,
 - ~~odbor klientskeho centra,~~
 - odbor ekonomický,
 - odbor životného prostredia,
 - odbor právny a majetkový,
 - odbor školstva a mládeže,
 - odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja,
 - odbor bytový,
 - odbor sociálny a zdravotný,
 - odbor stavebný,
 - odbor dopravy,
 - odbor projektov EÚ,
 - odbor investičný.

I. Organizačné útvary a pracovné pozície priamo riadené primátorom mesta

- asistent primátora,
- sekretariát primátora,
- odbor tlačový a zahraničných vecí:
 - o referát tlačový,
 - o referát zahraničných vecí a protokolu,
- oddelenie verejného obstarávania:
 - o referát verejného obstarávania,
- oddelenie strategického rozvoja mesta.

Asistent primátora

- vykonáva a koordinuje pokyny primátora mesta,
- vybavuje korešpondenciu a bežnú agendu podľa pokynov primátora mesta,
- zabezpečuje podklady pre rokovania, vystúpenia primátora mesta,
- spracováva časový harmonogram rokovaní a návštev primátora mesta a zabezpečuje jeho realizáciu,
- operatívne plánuje komunikačné aktivity primátora mesta,
- spolupracuje s odborom tlačovým a zahraničných vecí pri koordinácii prijatia oficiálnych návštev a partnerov mesta,
- koordinuje využívanie reprezentačného fondu,
- písomne zaznamenáva porady vedenia mestského úradu, z nich vyplývajúce úlohy a zabezpečuje ich rozposlanie na jednotlivé organizačné útvary.

Sekretariát primátora

- zabezpečuje obeh písomností určených na podpis primátorovi mesta,
- vykonáva všetky sekretárske práce súvisiace so správou sekretariátu primátora,
- zabezpečuje rokovania a pracovné stretnutia primátora na mestskom úrade po technickej a materiálnej stránke,
- zabezpečuje dodržiavanie Bezpečnostnej smernice MsÚ a aplikuje závery vyplývajúce z bezpečnostného projektu na podmienky MsÚ.

Odbor tlačový a zahraničných vecí

Referát tlačový

- vytvára, spolupodieľa sa a odsúhlasuje politiku propagácie, prezentácie a reprezentácie mesta Žilina,
- koordinuje jednotný grafický dizajn mesta Žilina a zabezpečuje jeho grafickú identitu,
- zabezpečuje grafickú prípravu, výrobu, distribúciu a poskytovanie informačných a propagačných materiálov a služieb mesta,
- schvaľuje propagačné materiály Turistickej informačnej kancelárie mesta Žilina,
- organizuje a vedie tlačové konferencie mesta,
- komunikuje za mesto priamo so všetkými médiami poskytovaním informácií, vyjadrení, správ, stanovísk a živých vstupov, pričom si môže vyžiadať odborné podklady zainteresovaných subjektov, v prípade, že primátor nerozhodne inak,

- spolupodieľa sa na príprave a mediálnom zabezpečení akcií mesta a ďalších dôležitých aktivít, súvisiacich s výkonom samosprávy mesta formou tlačových správ, internetovej stránky mesta, informačnej tabule mesta a informačno-propagačných stanovišť v meste,
- zabezpečuje propagáciu, prezentáciu projektov mesta Žilina, zabezpečuje grafickú prípravu, výrobu, distribúciu a poskytovanie informačných a propagačných materiálov, organizuje a vedie tlačové konferencie mesta, komunikuje za mesto priamo so všetkými médiami poskytovaním informácií, vyjadrení, správ, stanovísk,
- realizuje denný monitoring médií týkajúci sa mesta Žilina,
- zabezpečuje prevádzku oficiálnych stránok mesta, zverejňovanie dokumentov na stránke, pravidelnú aktualizáciu, koordinuje a navrhuje modernizáciu stránky,
- zabezpečuje zverejnenie informácií o ukončených a práve prebiehajúcich projektoch na oficiálnych stránkach mesta.

Referát zahraničných vecí a protokolu

- spracováva koncepciu rozvoja medzinárodných vzťahov v meste Žilina,
- v spolupráci s asistentom primátora zabezpečuje a koordinuje prijatia všetkých oficiálnych návštev a partnerov mesta podľa protokolu,
- zabezpečuje medzinárodné kontakty a ich plnenie v oblasti partnerských vzťahov, pracovných ciest a reprezentácie,
- vedie dokumentáciu o medzinárodných vzťahoch a aktivitách mesta v medzinárodných vzťahoch a vypracováva podklady pre kroniku mesta,
- zabezpečuje písomný i osobný kontakt predstaviteľov mesta a zamestnancov mesta na medzinárodnej úrovni,
- spoluorganizuje spoločné podujatia a propagáciu kultúno-spoločenských činností počas výmenných podujatí,
- pripravuje a zabezpečuje medzinárodné semináre a ich účastníkov, ktorých je mestom organizátorom alebo partnerom,
- vedie Kroniku mesta Žilina v slovenskom jazyku a archiváciu fotografickej a video dokumentácie súvisiacej s kultúrnymi a spoločenskými aktivitami a mesta,
- vedie Pamätnú knihu mesta a fotografickú dokumentáciu z oficiálnych návštev,
- koordinuje proces oceňovania osobností podľa štatútu mesta, vedie zoznam ocenených osobností,
- zabezpečuje tlmočnicke a prekladateľské služby pre potreby mesta,
- koordinuje použitie symbolov mesta a štátnych symbolov mestom pri výkone samosprávy ako i preneseného výkonu štátnej správy v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje medzinárodné kontakty a ich plnenie v oblasti partnerských vzťahov, ktoré umožnia zaradenie mesta do partnerstiev a konzorcií v rámci projektu.

Oddelenie verejného obstarávania

Referát verejného obstarávania

- zabezpečuje proces verejného obstarávania organizovaný mestským úradom (súťaž vrátane prieskumov trhu),
- metodicky riadi verejné obstarávanie pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mestského úradu,

- pripravuje plán verejného obstarávania a jeho aktualizáciu na príslušný rozpočtový rok,
- spracováva súťažné podklady podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu.

Oddelenie strategického rozvoja mesta

- pripravuje vízie a stratégie rozvoja mesta,
- iniciuje aktivity strategického rozvoja mesta,
 - vykonáva stratégiu regionálneho rozvoja,
 - koordinuje spoluprácu právnických osôb pri vypracovávaní programu rozvoja mesta,
 - v rámci pripravovaných stratégií, iniciovania aktivít strategického rozvoja mesta, Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta Žilina (PHSR) navrhuje projektové podnety vecným odborom a Odboru projektov EÚ,
 - zabezpečuje aktualizáciu Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta Žilina,
 - konzultačne vstupuje do prípravy a aktualizácie interného zásobníka projektových zámerov v rámci Akčného plánu mesta Žilina,
 - sleduje súlad projektových zámerov v zásobníku projektov s PHSR a ostatnými strategickými dokumentmi Mesta Žilina,
 - agenda súvisiaca so zákonom č. 178/1998 Z. z. o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov,
 - pripravuje podmienky týkajúce sa zriadenia a povoľovania trhových miest,
 - zabezpečuje správu trhovísk,
 - vykonáva kontrolnú činnosť trhovísk a dočasných trhových stanovišť na území mesta,
 - pripravuje podklady a vypracováva VZN o podmienkach obchodnej činnosti trhovísk a trhových plôch, riadenie ambulatného predaja,
 - vykonáva správu príslušných daní v súvislosti s ambulatným predajom
 - za týmto účelom zabezpečuje tiež príjem žiadostí o ambulatný predaj.

II. pracovné pozície priamo riadené zástupcom primátora

- sekretariát.

Sekretariát

- vykonáva všetky sekretárske práce súvisiace so správou sekretariátu zástupcu primátora,
- spracováva časový harmonogram rokovaní a návštev zástupcu primátora a zabezpečuje jeho realizáciu,
- zabezpečuje rokovania a pracovné stretnutia zástupcu primátora po technickej a materiálnej stránke.

III. Útvar hlavného kontrolóra

Útvar hlavného kontrolóra

- zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra v oblasti:
 - kontroly vybavovania sťažností a petícií, kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane všeobecne záväzných nariadení mesta, kontroly plnenia uznesení mestského zastupiteľstva, kontroly dodržiavania interných predpisov mesta a kontroly plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi,
 - kontroly príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta.
 - kontroly zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov.

IV. Organizačné útvary priamo riadené prednostom mestského úradu

- asistent prednostu,
- sekretariát prednostu,
- podateľňa,
- referát krízového riadenia, PO a BOZP,
- referát informácií, sťažností a petícií,
- odbor vnútorných vecí:
 - o oddelenie organizačné:
 - referát vnútorných vecí,
 - referát ľudských zdrojov,
 - referát mzdovej učtárne,
 - referát evidencie obyvateľov a osvedčovania,
 - referát matričného úradu,
 - o oddelenie vnútornej správy:
 - referát hospodárskej správy,
 - referát prevádzkovo-technický a správy budov,
 - dielňa,
- ~~odbor klientskeho centra:~~
 - ~~referát klientske centrum,~~
 - ~~referát matričný úrad,~~
- odbor ekonomický:
 - o oddelenie správy daní:
 - referát dane z nehnuteľnosti,
 - referát poplatku za komunálny odpad,
 - referát ostatných daní,
 - o oddelenie rozpočtu a účtovníctva:
 - referát rozpočtu ,
 - referát účtovníctva,
 - o referát informatiky,
- odbor životného prostredia:
 - referát správy mestskej zelene a údržby pohrebísk,
 - referát odpadového hospodárstva, poľnohospodárstva a zvierat,
 - referát kvality životného prostredia a EIA,
- odbor právny a majetkový:
 - o oddelenie právne:
 - referát legislatívy a zmluvných vzťahov,
 - referát priestupkov,
 - o oddelenie majetkové:
 - referát evidencie majetku,
 - referát správy majetku,
 - referát nakladania s majetkom,
 - referát centrálnej evidencie zmlúv a rozpočtu,

- odbor školstva a mládeže:
 - referát financovania a rozpočtu,
 - referát deti a mládeže,
 - referát školského stravovania,
 - referát škôl a školských zariadení,

- odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja:
 - referát kultúry,
 - referát športu,
 - referát miestneho rozvoja,
 - referát cestovného ruchu a TIK,

- odbor bytový:
 - referát pridelovania bytov a bytovej koncepcie,
 - referát správy a údržby bytov,

- odbor sociálny a zdravotný:
 - referát sociálnych služieb,
 - referát zdravotníckych služieb,

- odbor stavebný:
 - oddelenie architektúry mesta a územného plánu:
 - referát architektúry,
 - ⊖ ~~oddelenie územného plánu~~
 - referát územného plánovania a urbanizmu,
 - referát správy digitálnych mapových podkladov.
 - oddelenie stavebného poriadku
 - ~~stavebný úrad,~~
 - referát štátnej podpory bývania,
 - ⊖ ~~referát evidencie budov a ulíc,~~
 - ⊖ ~~referát správy digitálnych mapových podkladov.~~

- odbor dopravy:
 - referát dopravy a inžinierskych sietí,
 - referát údržby komunikácií,
 - referát verejnoprospešných služieb,

- odbor projektov EÚ:
 - referát riadenia projektového cyklu,
 - referát informovania,

- odbor investičný:
 - oddelenie prípravy investícií:
 - referát dokumentácie,
 - oddelenie realizácie investícií:
 - referát výstavby,
 - referát dozoru,
 - referát financovania investícií.

Asistent prednostu

- vykonáva a koordinuje pokyny podľa prednostu mesta,
- koordinuje stretnutia vedenia mesta so zástupcami tretieho sektora a cirkvami,
- zabezpečuje externú komunikáciu s občanmi a verejnosťou,
- zabezpečuje internú komunikáciu so zamestnancami, vedením mesta a s poslancami,
- úzko spolupracuje s oddelením verejného obstarávania,
- zabezpečuje uplatňovanie a udržiavanie systému manažérstva kvality v súlade s požiadavkami normy ISO 9001:2008,
- vybavuje korešpondenciu a bežnú agendu prednostu mestského úradu,
- vykonáva sekretárske práce.

Sekretariát prednostu

- vybavuje korešpondenciu a bežnú agendu prednostu mestského úradu,
- zabezpečuje obeh písomností určených na podpis prednostovi mestského úradu,
- vykonáva všetky sekretárske práce súvisiace so správou sekretariátu prednostu mestského úradu,
- spracováva časový harmonogram rokovaní a návštev prednostu mestského úradu a zabezpečuje jeho realizáciu,
- zabezpečuje rokovania a pracovné stretnutia prednostu mestského úradu po technickej a materiálnej stránke,
- eviduje žiadanky na prepravu služobnými motorovými vozidlami s vodičom,
- vedie centrálnu evidenciu cestovných príkazov pri pracovných cestách zamestnancov mesta,
- koordinuje spoločné stanoviská za rôzne odbory mestského úradu.

Podateľňa

- zabezpečuje preberanie pošty pre mesto,
- preberá poštu z klientskeho centra,
- eviduje všetku došlú poštu,
- podľa pokynov rozdeľuje poštu na jednotlivé odbory mestského úradu a zabezpečuje jej distribúciu,
- je výpravňou pošty z úradu.

Referát krízového riadenia, PO a BOZP

zabezpečuje plnenie úloh na úseku:

- civilnej ochrany,
- krízového riadenia a krízového plánovania v systéme hospodárskej mobilizácie,
- prípravy na obrany štátu,
- zabezpečuje plnenie úloh miesta na úseku požiarnej ochrany,
- vykonáva funkciu technika požiarnej ochrany,
- plní úlohy na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- vykonáva funkciu bezpečnostného technika,
- zabezpečuje plnenie úloh mesta na úseku požiarnej ochrany,
- vykonáva funkciu technika požiarnej ochrany,
- plní úlohy na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- vykonáva funkciu bezpečnostného technika.

Referát informácií, sťažností a petícií

- vedie centrálnu evidenciu sťažností,
- zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi mestského úradu vybavovanie sťažností smerujúcich mestskému úradu ako aj predstaviteľom rozpočtových a príspevkových organizácií, ku ktorým má mesto zriaďovateľskú funkciu,
- vedie evidenciu petícií vo veciach územnej samosprávy,
- zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu vybavovanie petícií,
- zabezpečuje úlohy na úseku poskytovania informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- plní úlohy na úseku ochrany osobných údajov.

Odbor vnútorných vecí

Oddelenie organizačné

Referát vnútorných vecí

- zabezpečuje zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady a koordinuje ich prípravu po technickej a materiálnej stránke, vyhotovuje výstupy z nich (najmä zápisnice, uznesenia, hlasovania),
- zabezpečuje prípravu, distribúciu, zverejňovanie, archiváciu a zapožičiavanie písomností mestského zastupiteľstva a orgánov mestského zastupiteľstva,
- archivuje zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady,
- eviduje uznesenia, všeobecne záväzné nariadenia mesta a vyhotovuje z nich výpisy,
- zabezpečuje styk poslancov mestského zastupiteľstva a výborov v mestských častiach s mestským úradom,
- vedie evidenciu vnútroorganizačných noriem,
- zabezpečuje editovanie všetkých interných noriem a všeobecne záväzných nariadení mesta pred ich publikovaním,
- zabezpečuje prípravu a uskutočnenie volieb, referenda, sčítavania obyvateľov,
- organizuje miestne referendum o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta,
- koordinuje vybavovanie žiadostí o poskytnutie súčinnosti exekútorských úradov, sumarizuje stanoviská príslušných organizačných útvarov a odosiela odpoveď,
- vypracúva správy o povesti občanov,
- vypracováva súčinnosti pre exekútorov, pričom spolupracuje s vecne príslušnými odbormi,
- doručuje písomnosti občanom s trvalým pobytom iba Žilina,
- zabezpečuje sobáše a občianske rozlúčky,
- zabezpečuje oslavy jubileí a uvítanie detí do života,
- zabezpečuje vysielanie mestského rozhlasu po personálnej a obsahovej stránke,
- vedie evidenciu strát a nálezov, zabezpečuje všetky náležitosti súvisiace uverejňovaním, uschovávaním a nakladaním s nájdenými vecami, ktoré prepadlo štátu,
- zabezpečuje zverejňovanie na úradnej tabuli mesta a vedie evidenciu zverejnených oznamov,
- koordinuje zverejňovania oznamov na internetovej stránke mesta.

Referát ľudských zdrojov

- zabezpečuje personálny manažment pre všetky organizačné útvary mestského úradu a vedúcich zamestnancov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- vedie evidenciu zamestnancov mesta,
- vedie evidenciu všetkých vydaných poverení,
- pripravuje a vedie všetky písomnosti týkajúce sa personálnej práce,
- pripravuje podklady pre spracovanie miezd zamestnancov mestského úradu,
- zabezpečuje adaptáciu zamestnancov,
- pripravuje a zabezpečuje sociálny program pre zamestnancov.
- zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov, podľa reálnych potrieb vedúcich odborov a vedenia MsÚ v Žiline,
- informuje OFEÚ o vzdelávacích potrebách jednotlivých odborov,
- navrhuje vhodné projektové zámery zamerané na vzdelávanie zamestnancov MsÚ Žilina,
- podieľa sa na príprave a implementácii vzdelávacích projektov Mesta Žilina,
- pripravuje a predkladá podklady k mzdám zamestnancov pracujúcich na projekte pre projektového manažéra , resp. finančného manažéra.

Referát mzdovej účtárne

- vedie mzdové listy ako i všetku dokumentáciu spojenú so spracovaním miezd zamestnancov mestského úradu, mestskej polície, jedálne pre dôchodcov, klubov dôchodcov, opatrovateliek, detských jasíel', MŠ, ZŠ, ZUŠ, CVC, Strediska služieb škole a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- likviduje mzdy, náhrady miezd, odmeny,
- realizuje odvody a dane zo mzdy,
- eviduje doklady pre priznanie dôchodkov, daňového bonusu, nemocenských dávok a zrážok zo mzdy,
- spracováva výkazníctvo, štatistiku a hlásenia súvisiace so mzdovou oblasťou.

Referát evidencie obyvateľov a osvedčovania

- evidencia obyvateľov:
 - prihlásenie na trvalý a prechodný pobyt,
 - zmena trvalého pobytu v rámci mesta Žilina,
 - evidencia skončenia a zrušenia trvalého pobytu,
 - príjem a preberanie žiadosti k zrušeniu trvalého pobytu,
 - vydávanie potvrdení o trvalom a prechodnom pobyte,
 - poskytovanie poradenstva v rozsahu základných informácií v oblasti aplikácie zákona o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov,
 - vedie evidenciu trvalého a prechodného pobytu občanov,
 - zabezpečuje prípravu a uskutočnenie volieb, referenda, sčítavania obyvateľov,
 - vedie a aktualizuje stály zoznam voličov,
 - plní úlohy v oblasti evidencie obyvateľov v rámci preneseného výkonu štátnej správy podľa osobitného právneho predpisu,
 - osvedčovanie podpisov a fotokópii listín:
 - zabezpečuje osvedčovanie listín a podpisov na listinách,

- vykonáva osvedčovanie podpisov a fotokópii listín v zmysle zákona č.599/2001 Z.z.,

Referát matričného úradu

- vykonáva ucelenú agendu ako prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona č.154/1994 Z.z. o matrikách v znení neskorších zmien a predpisov a vyhlášky č.302/1994 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré predpisy o matrikách,
- vydáva výpisy o narodení dieťaťa, uzavretí manželstva a úmrtí,
- vydáva výpisy z matričných kníh pre použitie v Slovenskej republike a zahraničí, preberá hlásenia o úmrtí občanov a vyhotovuje úmrtné listy,
- preberá žiadosti o uzavretie manželstva, prijíma žiadosti na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v zahraničí.

Oddelenie vnútornej správy

Referát hospodárskej správy

- pripravuje návrh rozpočtu určeného na správu mestského úradu a sleduje jeho čerpanie,
- pripravuje návrh na určenie výšky pohotovostného fondu poslancov a sleduje jeho čerpanie,
- zabezpečuje zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady po materiálnej stránke,
- zabezpečuje fungovanie mestského úradu po materiálnej stránke, napr. tlačivá, kancelárske potreby, nábytok a pod.,
- zabezpečuje stravovanie zamestnancov,
- zabezpečuje prenájom zasadacích miestností mesta, tribún a stánkov mesta,
- vedie evidenciu hnutel'ného a investičného majetku mesta v užívaní mestského úradu a mestskej polície,
- pripravuje podklady pre inventarizáciu,
- zabezpečuje inventarizáciu majetku mesta v užívaní mestského úradu,
- zabezpečuje poistenie majetku,
- zabezpečuje likvidáciu poistných zmlúv,
- koordinuje činnosť registratúrneho strediska,
- zabezpečuje distribúciu pošty jednotlivým zamestnancom odboru,
- pri plánovaní nákupu majetku, ktorý bude používaný (realizácia odpisov) pre projekty platené z projektov EÚ pripravuje podklady do rozpočtu projektu,
- počas realizácie projektov EÚ pripravuje podklady k evidencii majetku k žiadostiam o platbu.

Referát prevádzkovo - technický a správy budov

- zabezpečuje a vykonáva údržbu objektov v užívaní mestského úradu a radnice a kultúrnych domov (vodárenské, elektrikárske, zámočnicke a maliarske práce),
- zabezpečuje upratovanie na mestskom úrade a radnici,
- zabezpečuje vykonávanie revízií technických zariadení na mestskom úrade a na radnici,
- vykonáva správu úradnej tabule mesta, informačných skriniek mestského úradu a poslancov,
- zabezpečuje prevádzku, opravu a údržbu mestského rozhlasu,

- spravuje park motorových vozidiel, zabezpečuje ich prevádzku a údržbu,
- vyhodnocuje spotrebu pohonných hmôt a olejov,
- zabezpečuje činnosť informátorov, vrátnikov, telefónnu ústredňu,
- zabezpečuje rozvoz stravy pre dôchodcov.

Dielňa

- zabezpečuje opravy kancelárskeho nábytku,
- zhotovuje drobné nábytkové doplnky a prevádzkové zariadenie pre potreby mestského úradu, radnice, výstav a prezentácií,
- zabezpečuje montáž a demontáž tribúny a predajných stánkov.

Odbor klientskeho centra

Organizuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi prácu v klientskom centre a zabezpečuje prvý kontakt občanov s mestským úradom.

Referát klientske centrum:

evidencia obyvateľov:

- prihlásenie na trvalý a prechodný pobyt,
- zmena trvalého pobytu v rámci mesta Žilina,
- evidencie skončenia a zrušenia trvalého pobytu,
- príjem a preberanie žiadosti k zrušeniu trvalého pobytu,
- vydávanie potvrdení o trvalom a prechodnom pobyte,
- poskytovanie poradenstva v rozsahu základných informácií v oblasti aplikácie zákona o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov,
- vedie evidenciu trvalého a prechodného pobytu občanov,
- zabezpečuje prípravu a uskutočnenie volieb, referenda, sčítavania obyvateľov,
- vedie a aktualizuje stály zoznam voličov,
- plní úlohy v oblasti evidencie obyvateľov v rámci preneseného výkonu štátnej správy podľa osobitného právneho predpisu,

osvedčovanie podpisov a fotokópii listín:

- zabezpečuje osvedčovanie listín a podpisov na listinách,
- vykonáva osvedčovanie podpisov a fotokópii listín v zmysle zákona č.599/2001 Z.z.,

informácie:

- informácie o činnosti mestského úradu,
- základné informácie aj o iných úradoch v meste,

pokladňa:

- príjem a výdaj finančnej hotovosti,
- príjem platieb prostredníctvom platobného terminálu,

komunálny odpad:

- informácie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- preberanie dokladov v zmysle VZN o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady na území mesta Žilina,

- potvrdzovanie žiadostí pre rôzne inštitúcie o úhrade poplatku za komunálny odpad,

daň z nehnuteľností, daň za psa:

- vydávanie daňových priznaní k daní z nehnuteľností,
- preberanie vypísaných daňových priznaní,
- ohlásenie vzniku a zániku daňovej povinnosti,
- preberanie dokladov k uplatneniu si úľav v zmysle VZN o dani z nehnuteľností,
- potvrdzovanie žiadostí pre rôzne inštitúcie o úhrade poplatku za daň z nehnuteľností,
- preberanie prihlášok prihlásenie psa, odhlásenie psa, strata známky, preberanie dokladov v zmysle VZN mesta o dani za psa,

stavebný úrad a životné prostredie:

- vydávanie a príjem tlačív vyplývajúceich z činnosti stavebného odboru,
- informácie klientom o dokladoch potrebných k vydaniu stavebného a kolaudačného rozhodnutia,
- príjem a prekontrolovanie žiadostí na vydanie stavebného a kolaudačného rozhodnutia,
- vydávanie a príjem žiadostí pre oddelenie architekta mesta na vyjadrenie k stavebným zámerom, zmene v užívaní stavieb, územnoplánovacej dokumentácií, vydávanie a príjem žiadostí pre pridelenie súpisných a orientačných čísiel na budovy určené na bývanie, administratívu, individuálnu rekreáciu a podobne,
- poskytovanie základných informácií pre žiadateľov o úver zo ŠFRB,
- vyhotovenie dokladov na zaplatenie správnych poplatkov za stavebný odbor, vydávanie a príjem žiadostí a podnetov na výrub stromov na súkromných a mestských pozemkoch vydávanie a príjem žiadostí na povolenie a kolaudáciu vodných stavieb pre fyzické osoby, príjem žiadostí a podnetov k výsadbe a údržbe mestskej zelene a detských ihrísk, vydávanie a príjem žiadostí na zápis do evidencie, resp. vyradenie samostatne hospodáriacich roľníkov,
- výdaj rybárskych lístkov, vydávanie a príjem žiadostí na pridelenie zbernej nádoby pre fyzické a právnickej osoby, vydávanie sprievodného dokladu na vyšetrenie vzorky ošpanej v rámci domácej zabíjačky,
- poskytovanie základných informácií z odboru životného prostredia,

doprava a komunálne služby:

- vydávanie a príjem žiadostí o stavebné povolenie, o kolaudácie dopravných stavieb, ohlasovanie stavebných úprav,
- vydávanie a príjem žiadostí o rozkopové povolenie,
- zvláštne užívanie mestských komunikácií,
- vydávanie a príjem žiadostí o záber verejného priestranstva (vyhradenie parkovacieho miesta, záber priestranstva pre stavebné mechanizmy, stavebný materiál, kontajnery na odpad a podobne),
- vydávanie a príjem žiadostí na vjazd do pešej zóny,
- vystavenie vstupov do pešej zóny a platobných výmerov na tento účel,
- vyrubenie miestnej dane za jednorazový a celoročný vjazd motorových vozidiel do pešej zóny,
- príjem žiadostí o súhlas s osadením dopravného značenia,
- príjem podnetov a informácií k údržbe miestnych komunikácií a ich príslušenstiev, k poruchám verejného osvetlenia,
- evidencia pošty za odbor dopravy,

- vydávanie a príjem oznámení o zriadení prevádzky na území mesta, zmene prevádzkových hodín, jednorazové predĺženie prevádzkového času, ukončenie činnosti prevádzky, dočasné uzatvorenie prevádzky;
- vydávanie a príjem žiadostí k nočnému prevádzkovému času;
- príjem žiadostí o ambulantný predaj;
- preberanie žiadostí na prevádzkovanie letnej terasy;

sociálna pomoc a služby, bytová politika:

- vydávanie žiadostí vo forme predpísaných tlačív a ostatných tlačív vyplývajúcich z činnosti odboru sociálneho, zdravotného a bytového;
- príjem žiadostí pre umiestnenie detí do detských jasí;
- príjem žiadostí na stravovanie dôchodcov v jedálni;
- príjem žiadostí na dovoz obedov do domácnosti imobilným občanom;
- poskytovanie informácií týkajúcich sa opatrovateľskej služby;
- vydávanie a príjem žiadostí o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov;
- potvrdzovanie údajov pre úrad práce, sociálnych vecí a rodiny k žiadosti o príspevku na opatrovanie;
- príjem žiadostí o poskytnutie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi;
- príjem žiadostí na pridelenie bytov, informácie ohľadom predĺženia nájomných zmlúv a preberanie žiadostí o predĺženie zmlúv v nájomných bytoch.

Referát matričný úrad

- vykonáva ucelenú agendu ako prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona č.154/1994 Z.z. o matrikách v znení neskorších zmien a predpisov a vyhlášky č.302/1994 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré predpisy o matrikách;
- vydáva výpisy o narodení dieťaťa, uzavretí manželstva a úmrtí;
- vydáva výpisy z matričných kníh pre použitie v Slovenskej republike a zahraničí, preberá hlásenia o úmrtí občanov a vyhotovuje úmrtné listy;
- preberá žiadosti o uzavretie manželstva, prijíma žiadosti na zápis matričných udalostí, ktoré nastali v zahraničí.

Odbor ekonomický

Oddelenie správy daní

- vykonáva činnosti v oblasti správy miestnych daní a poplatkov (spracovanie výmerov, rozhodnutí, výziev, odvolaní a iných podaní, oznámení o zverejnení do zoznamu dlžníkov...),
- vymáha nedoplatky prostredníctvom odboru právneho a majetkového, t.j. vyhotovuje výkazy daňových nedoplatkov a postupuje ich na odbor právny a majetkový,
- vyhotovuje výzvy na zaplatenie nedoplatku na jednotlivých daniach a poplatkoch a zasiela ich daňovníkom/poplatníkom,
- sleduje Obchodný vestník a v prípade zistenia, že bol vyhlásený konkurz na majetok daňovníka/poplatníka, resp. povolená reštrukturalizácia, riadne a včas prihlasuje daňové pohľadávky mesta čiastkovou prihláškou, ktorú postupuje na odbor právny a majetkový za účelom vypracovania sumárnej prihlášky za mesto a jej postúpenia na príslušný

- okresný súd a správcu konkurznej podstaty, všetky činnosti vykonáva v súčinnosti s odborom právnym a majetkovým,
- zabezpečuje daňové nedoplatky zriadením záložného práva,
 - vyhotovuje a zasiela daňovníkom rozhodnutia o vyrubení sankčného úroku z nedoplatkov miestnych daní a poplatkov,
 - zabezpečuje priamu komunikáciu s občanmi v klientskom centre, po dohode aj na inom mieste v rámci MsÚ v Žiline, podľa príslušnej agendy daných referátov,
 - zabezpečuje zber a metodickú podporu pri vyplňaní daňových tlačív a iných úradných listín,
 - zabezpečuje vybavovanie podaní, odvolaní, sťažností a inej korešpondencie,
 - zabezpečuje komunikáciu s miestnym DÚ a s riaditeľstvom DÚ,
 - vykonáva činnosti spojené s overením skutočností v daňovom priznaní, skutočností uvedených v oznámení, odvolaní, vykonáva miestne zisťovanie a iné úkony smerujúce k zabezpečeniu správnosti a úplnosti údajov uvedených potrebných pre korektné spracovanie výmeru, rozhodnutia, výzvy a oznámenia,
 - zabezpečuje zverejňovanie daňových dlžníkov a ich aktualizáciu v súčinnosti s referátom informatiky,
 - zabezpečuje ad hoc výkazníctvo v oblasti miestnych daní a poplatkov.

Referát dane z nehnuteľnosti

- vykonáva správu dane z nehnuteľnosti, a to najmä:
 - spracováva štatistiku a výkazníctvo súvisiace so správou dane z nehnuteľnosti,
 - pripravuje návrh všeobecne záväzných nariadení a interných noriem v oblasti výberu a správy dane z nehnuteľnosti,
 - vydávanie daňových priznaní k daní z nehnuteľností,
 - preberanie vypísaných daňových priznaní,
 - ohlásenie vzniku a zániku daňovej povinnosti,
 - preberanie dokladov k uplatneniu si úľav v zmysle VZN o dani z nehnuteľností,
 - potvrdzovanie žiadostí pre rôzne inštitúcie o úhrade poplatku za daň z nehnuteľností.

Referát poplatku za komunálny odpad

- vykonáva správu miestnych poplatkov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, a to najmä:
 - eviduje zmeny - evidencia prihlášok/odhlášok zberných nádob a následne zapracuje zmeny do konečnej sumy poplatku, v súčinnosti s odborom životného prostredia,
 - pripravuje návrh všeobecne záväzných nariadení a interných noriem v oblasti výberu a správy poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
 - spracováva štatistiku a výkazníctvo súvisiace so správou poplatku,
 - poskytovanie informácií o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
 - preberanie dokladov v zmysle platného VZN o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady na území mesta Žilina,

- potvrdzovanie žiadostí pre rôzne inštitúcie o úhrade poplatku za komunálny odpad.

Referát ostatných daní

- vykonáva správu miestnej dane za psa,
- vykonáva správu miestnej dane za nevýherné hracie prístroje,
- vykonáva správu miestnej dane za predajné automaty,
- vykonáva správu miestnej dane za ubytovanie,
- vydáva povolenia - licencie na prevádzkovanie výherných hracích prístrojov,
- spracováva štatistiku a výkazníctvo súvisiace s miestnou správou týchto miestnych daní,
- za týmto účelom zabezpečuje tiež:
 - prípravu všeobecne záväzných nariadení a interných noriem v oblasti na výberu a správy týchto daní,
 - v klientskom centre zabezpečuje:
 - preberanie prihlášok – prihlásenie psa/odhlásenie psa, strata známky, a iných dokladov preberanie dokladov v zmysle platných VZN mesta.o dani za psa

Oddelenie rozpočtu a účtovníctva

Referát rozpočtu

- zostavuje rozpočet mesta a vykonáva jeho zmeny,
- vykonáva a kontroluje finančné hospodárenie mesta pri dodržiavaní rozpočtových pravidiel a opatrení,
- vykonáva finančné usporiadanie hospodárenia, zabezpečuje kontrolu plnenia rozpočtu, zostavuje záverečný účet mesta,
- spracováva ekonomické analýzy pre zostavovanie rozpočtu a dlhodobých rozvojových zámerov, riadi manažment hotovosti na základe koordinácie finančných činností, zabezpečuje poskytovanie dotácie príspevkovým a rozpočtovým organizáciám a obchodným spoločnostiam,
- navrhuje postupy a stratégie pre dosiahnutie finančných cieľov a dosiahnutie súladu krátkodobých a rozvojových programov,
- koordinuje rozpočtový proces originálnych a prenesených kompetencií mesta v súlade s platným zákonom,
- spolupracuje na príprave grantových projektov,
- vypracúva ad hoc finančné analýzy, podľa presného zadania požadujúcej organizačnej zložky,
- kontroluje účelovosť použitia poskytnutých prostriedkov z rozpočtu mesta,
- zabezpečuje podporu pri zostavení a overovaní účtovnej závierky, individuálnej a konsolidovanej, záverečného účtu audítorm,
- zabezpečuje podporu pri výkone kontroly zo strany NKÚ pri výkone kontroly hospodárenia Mesta a iných kontrolách NKÚ.

Referát účtovníctva

- vedie účtovníctvo podľa platných predpisov,
- spracúva ročnú individuálnu účtovnú závierku a konsolidovanú účtovnú závierku,
- zostavuje štvrt'ročné účtovné výkazy mesta pre daňový úrad,
- kompletizuje účtovníctvo rozpočtových organizácií a školských zariadení, predkladá monitoring pre MF SR,
- zabezpečuje platobný styk a zúčtovací styk vrátane pokladničných operácií,
- vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr, zabezpečuje finančné plnenie faktúr a zmlúv na základe rozhodnutia vecne príslušného odboru,
- sleduje úhrady pokút udelených obvodným úradom,
- vykonáva archiváciu účtovných dokladov mesta,
- kompletizuje účtovníctvo rozpočtových organizácií a školských zariadení,
- na základe žiadostí vyhotovuje potvrdenia, ktoré sa týkajú všetkých záväzkov voči mestu,
- komunikuje a spolupracuje s nezávislým audítorom pri overovaní účtovnej závierky individuálnej a konsolidovanej, výročnej správy individuálnej a konsolidovanej, záverečného účtu a poskytuje podporu pri výkone kontroly NKÚ, resp. iných kontrolných orgánov štátnej správy,
- zabezpečuje výber poplatkov a daní v hotovosti,
- zabezpečuje s odborom právnym a majetkovým spracovanie podkladov a návrhov pre odpis nevyhovieľných pohľadávok, nedaňových,
- zabezpečuje riadnu a mimoriadnu inventarizáciu majetku, pohľadávok a záväzkov,
- vedie projektové účtovníctvo o prostriedkoch dotácie, vrátane vlastných zdrojov, účtuje v analytickej evidencii na analytických účtoch,
- informuje projektových manažérov formou minimálne polročných správ o priebežnom čerpaní rozpočtu projektov a o finančných tokoch projektov na bankovom účte,
- ak na záver realizácie projektu je potrebné vykonať audit výdavkov, v spolupráci s projektovým/finančným manažérom zabezpečuje prípravu podkladov pre audit a odsúhlasuje ich správnosť.

Referát informatiky

- zabezpečuje správu informačného systému samosprávy (ISS),
- zabezpečuje prevádzku technického, systémového a aplikačného programového vybavenia ISS, GIS a jeho administráciu,
- riadi a kontroluje prevádzku informačných technológií a informačných systémov,
- zabezpečuje nové softwarové aktivity pre mestský úrad, dopĺňa technické a programové vybavenie zamestnancov mestského úradu,
- definuje koncepciu návrhu hardwarového a softwarového vybavenia, počítačovej siete, jej ochranu a selekciu prístupov do nej,
- vedie evidenciu softvérového a hardvérového vybavenia,
- zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov úradu v oblasti obsluhy aplikačného programového vybavenia a poskytuje im iné odborné informácie súvisiace s používaním výpočtovej techniky,
- zabezpečuje zasadnutia mestskej rady, mestského zastupiteľstva po technickej stránke (najmä ozvučenie, hlasovanie, zverejňovanie),
- definuje koncepciu návrhu tlačového prostredia, jej vybavenia, obnovy a správy,

- zabezpečuje správu a pridelovanie mobilných dátových zariadení, mobilných telefónov,
- zabezpečuje komunikáciu s dodávateľmi IT služieb a tovarov.

Odbor životného prostredia

- navrhuje odboru projektov EÚ predmetné projektové zámery za odbor,
- rozpracováva projektové zámery do zásobníka projektov,
- podieľa sa na tvorbe odborných stanovísk a tvorí odborné časti formulárov žiadosti o NFP/grant,
- podieľa sa na odbornej implementácii aktivít projektu,
- pripravuje vecné zadania pre prieskumy trhu a pre súťaže,
- v klientskom centre zabezpečuje:
 - výdaj rybárskych lístkov, vydávanie a príjem žiadostí na pridelenie zbernej nádoby pre fyzické a právnickej osoby, vydávanie – sprievodného dokladu na vyšetrenie vzorky ošípanej v rámci domácej zabíjačky,
 - poskytovanie základných informácií z odboru životného prostredia,
 - vydávanie a príjem žiadostí a podnetov na výrub stromov na súkromných a mestských pozemkoch vydávanie a príjem žiadostí na povolenie a kolaudáciu vodných stavieb pre fyzické osoby, príjem žiadostí a podnetov k výsadbe a údržbe mestskej zelene a detských ihrísk, vydávanie a príjem žiadostí na zápis do evidencie, resp. vyradenie samostatne hospodáriacich roľníkov.

Referát správy mestskej zelene a údržby pohrebísk

- koordinuje urbanisticko-krajinárske štúdie, generel zelene, mestskej zelene a územného systému ekologickej stability (ÚSES),
- vykonáva koncepcnú činnosť pre urbanistický rozvoj územia z hľadiska zelene, v súlade so schválenou územno-plánovacou dokumentáciou posudzuje, koordinuje a usmerňuje investičnú činnosť na území mesta v oblasti zelene,
- posudzuje zásahy vo verejnej zeleni,
- zabezpečuje a koordinuje koncepciu ochrany a rozvoja zelene,
- eviduje plochy verejnej zelene,
- vykonáva dozor nad zásahmi do zelene - rozkopávkami v zeleni,
- plánuje sadové úpravy a koordinuje náhradnú výsadbu za asanované dreviny na území mesta,
- realizuje sadové úpravy a rekonštrukcie zelene,
- zabezpečuje údržbu a správu zelene na území mesta,
- rieši havarijné situácie v zeleni, realizuje výruby stromov na území mesta a náhradnú výsadbu,
- zabezpečuje správu a údržbu pohrebísk a pohrebné služby,
- zabezpečuje správu a údržbu lesoparku a lesov v majetku mesta,
- plní úlohy v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany prírody a krajiny, najmä:
 - vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veci ochrany drevín, dáva vyjadrenia dotknutého orgánu,
 - vydáva súhlasy a pripravuje rozhodnutia o výrube drevín, ukladá opatrenia na ozdravenie drevín a prijíma ohlásenia o výrube,

- ukladá povinnosť náhradnej výsadby, vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu,
- určuje spoločenskú hodnotu drevín, spravuje pohľadávky, vykonáva štátny dozor,
- vedie evidenciu drevín na území mesta,
- zabezpečuje správu a údržbu cintorínov a cintorínske služby.

Referát odpadového hospodárstva, poľnohospodárstva a zvierat

plní úlohy v oblasti preneseného výkonu štátnej správy a samosprávy na úseku nakladania s odpadmi, najmä podľa zákona o odpadoch:

- zabezpečuje výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva,
- vydáva vyjadrenia v stavebnom konaní o zamýšľanom spôsobe nakladania s odpadmi zo stavebnej činnosti s výnimkou drobného stavebného odpadu,
- kontroluje nakladanie s komunálnym a drobným stavebným odpadom,
- zabezpečuje odvoz a likvidáciu komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu,
- zabezpečuje a organizuje zber a likvidáciu separovaného komunálneho odpadu a rieši komplexne odpadové hospodárstvo - komunálny odpad,
- zabezpečuje vykonanie ohlásených zmien v podmienkach vývozu komunálneho odpadu klientov – daňových poplatníkov u zmluvného partnera, ktorý vývozy komunálneho odpadu realizuje,
- vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov,
- vydáva potvrdenia o užívaní poľnohospodárskej pôdy,
- rieši problematiku držania a vodenia psov,
- vydáva rybárske lístky,
- vedie evidenciu včelstiev.

Referát kvality životného prostredia a EIA

plní úlohy v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany ovzdušia, najmä podľa zákona o ochrane ovzdušia a poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia, zabezpečuje agendu malých zdrojov znečisťovania ovzdušia:

- zabezpečuje vydávanie súhlasov na povoľovanie stavieb malých zdrojov znečisťovania a na ich uvedenie do prevádzky, vrátane zmien stavieb,
- určuje podmienky na prevádzku malých zdrojov znečisťovania prípadne ich odstavenie a kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania ovzdušia,
- ukladá opatrenia na nápravu a zabezpečuje ukladanie pokút,
- stanovuje podmienky vedenia prevádzkovej evidencie,
- plní zverené úlohy pri vypracúvaní programových dokumentov,
- pripravuje rozhodnutia o poplatku právnickej osoby a fyzickej osoby oprávnenej na podnikanie, ktorá prevádzkuje malý zdroj znečisťovania ovzdušia, spravuje pohľadávky a zabezpečuje výkon rozhodnutí.

Plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany vôd, najmä podľa zákona o vodách:

- pripravuje rozhodnutia o povolení osobitného užívania vôd fyzickým osobám (povolenia na odber povrchových a podzemných vôd v pôsobnosti mesta),
- pripravuje rozhodnutia o povolení vodnej stavby v pôsobnosti mesta,
- dáva vyjadrenia k stavbe rodinného domu, individuálnej rekreácii a žumpe,
- prijíma ohlásenia o zhoršenej kvalite vôd,
- plní úlohy pri určení hranice pobrežného pozemku,

- vykonáva štátny vodoochranný dozor vo zverenej pôsobnosti a prejednáva priestupky.

V oblasti posudzovania vplyvov strategických dokumentov a navrhovaných činností na životné prostredie zabezpečuje najmä:

- informačné povinnosti z procesu posudzovania,
- prípravu a predkladanie pripomienok a podnetov,
- doručovanie písomných stanovísk príslušným orgánom,
- v spolupráci s navrhovateľmi verejné prerokovania navrhovaných činností a vyhotovovanie záznamov z verejných prerokovaní.

V oblasti ochrany, podpory a rozvoja verejného zdravia zabezpečuje najmä:

- objektivizovanie expozície obyvateľov a ich prostredia hluku a vibráciám v súlade s požiadavkami ustanovenými vykonávacími predpismi,
- v oblastiach ochrany životného prostredia a na úsekoch, kde referát zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy, zabezpečuje v rámci kapacitných možností aj plnenie samosprávnych pôsobností mesta, pokiaľ neboli uložené iným odborom mestského úradu.

Odbor právny a majetkový

Oddelenie právne

Referát legislatívy a zmluvných vzťahov

- poskytuje nevyhnutnú súčinnosť pri riešení najmä zložitejších právnych otázok formou stanovísk, vyjadrení apod. pre vedenie mesta a mestský úrad,
- poskytuje právne poradenstvo orgánom mesta a orgánom mestského zastupiteľstva,
- zastupuje mesto v právnych záležitostiach na základe osobitných splnomocnení a poverení,
- dohliada na legislatívny proces vydávania všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov mesta.

Referát priestupkov

- prejednáva a rozhoduje priestupky a správne delikty v právomoci mesta v spolupráci s odbornými pracovníkmi vecne príslušných odborov,
- vedie centrálnu evidenciu priestupkov a správnych deliktov.

Oddelenie majetkové

Referát evidencie majetku

- zabezpečuje majetko-právne usporiadanie majetku mesta,
- zabezpečuje zápisy majetku mesta do katastra nehnuteľností,
- preveruje vlastnícke a užívateľské vzťahy,
- zabezpečuje analýzu a doklady pri prevodoch majetku mesta, delimitáciu dodatočne zisteného majetku mesta,

- vyhľadáva nový a neusporiadaný majetok,
- zabezpečuje daňovú povinnosť mesta pri drobení poľnohospodárskeho pôdneho fondu,
- zabezpečuje zmluvné vzťahy k majetku iných právnických a fyzických osôb užívaného mestom,
- zabezpečuje a koordinuje činnosti vyplývajúce z ROEP na úrade,
- vedie evidenciu majetku mesta vrátane nehnuteľného majetku užívaného mestským úradom,
- zabezpečuje vynímanie z poľnohospodárskeho pôdneho fondu a lesného fondu.

Referát správy majetku

- zabezpečuje správu majetku mesta vrátane majetku užívaného mestským úradom,
- zabezpečuje administratívne a technické nakladanie s majetkom mesta,
- napomáha a metodicky usmerňuje správcovské organizácie.

Referát nakladania s majetkom

- zabezpečuje právnu stránku nakladania s majetkom mesta,
- zabezpečuje právnu stránku úkonov týkajúcich sa budúceho majetku mesta,
- pripravuje podklady pre ponukové konania na odpredaj majetku vo vlastníctve mesta,
- vedie evidenciu žiadostí v súvislosti s nakladaním majetku mesta a pripravuje podklady pre poradné orgány mestského zastupiteľstva,
- pripravuje doklady a podklady pre daňovú povinnosť viažucu sa k majetku mesta,
- zabezpečuje a predkladá štatistické údaje za majetok vo vlastníctve mesta.

Referát centrálnej evidencie zmlúv a rozpočtu

- vedie centrálnu evidenciu všetkých zmlúv vrátane ich povinného zverejňovania,
- spravuje rozpočet odboru a podáva návrhy na tvorbu rozpočtu a jeho zmeny,
- vystavuje platobné poukazy.

Odbor školstva a mládeže

- navrhuje odboru projektov EÚ predmetné projektové zámery za odbor,
- podieľa sa na tvorbe odborných stanovísk a tvorí odborné časti formulárov žiadosti o NFP/grant,
- podieľa sa na odbornej implementácii aktivít projektu.

Referát financovania a rozpočtu

- pripravuje všeobecne záväzné nariadenia mesta v zmysle platnej legislatívy,
- sumarizuje požiadavky na rozpočet základných, materských a základných umeleckých škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom,
- spracováva ekonomické analýzy rozpočtu základných, materských a základných umeleckých škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom,
- pripravuje rozpočet neštátnych školských zariadení zaradených v sieti v územnej pôsobnosti mesta a spracováva ekonomické analýzy rozpočtu neštátnych školských zariadení.
- eviduje zmluvy o prenájmoch priestorov, ktoré majú v správe štatutári škôl a školských zariadení

Referát detí a mládeže

- vytvára podmienky na rozvoj mládežníckych aktivít v meste,
- spolupracuje s občianskymi združeniami pôsobiacimi v oblasti detských a mládežníckych aktivít, pomáha im vytvárať podmienky na rozvoj ich činnosti,
- vedie databázu organizácií detí a mládeže pôsobiacich v meste,
- spolupracuje so školami a školskými zariadeniami, ktorých je mesto zriaďovateľom, v oblasti detských a mládežníckych aktivít,
- vykonáva kontrolnú a poradenskú činnosť pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta v problematike hmotnej núdze detí a žiakov,
- pripravuje a predkladá materiály obecnej školskej rade,
- vytvára podmienky na rozvoj vzdelávacích aktivít zameraných na občanov mesta,
- koordinuje činnosť vzdelávacích inštitúcií v meste,
- organizuje, resp. spolupracuje pri organizovaní verejných vzdelávacích aktivít v meste,
- pripravuje všeobecne záväzné nariadenia mesta v zmysle platnej legislatívy.

Referát školského stravovania

- vytvára podmienky na stravovanie detí a žiakov v školských jedálňach pri školách, ktorých je mesto zriaďovateľom,
- dohliada na dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov v oblasti školského stravovania,
- podáva návrhy na aktualizáciu materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť zariadeniam školského stravovania, ktorých je mesto zriaďovateľom,
- pripravuje všeobecne záväzné nariadenia mesta v zmysle platnej legislatívy
- predkladá návrhy a sleduje rozpočet zariadení školského stravovania

Referát škôl a školských zariadení

- plní úlohy vyplývajúce z platnej legislatívy pre výkon štátnej správy v školstve a školskej samospráve v kompetenciách mesta Žilina ako školského úradu,
- plní úlohy vyplývajúce z platnej legislatívy pre originálne kompetencie mesta Žilina v oblasti školstva,
- spolupracuje s MŠVVaŠ SR, Regionálnym úradom verejného zdravotníctva, Štátnou školskou inšpekciou, Krajským školským úradom a inými vecne príslušnými inštitúciami,
- sleduje legislatívne zmeny týkajúce sa školstva, ďalej informuje o týchto zmenách riaditeľov škôl a školských zariadení, vedie evidenciu legislatívy súvisiacej so školstvom,
- zúčastňuje sa na prevádzkovo-organizačnom riadení škôl a školských zariadení a koordinuje činnosť riadiacich pracovníkov,
- pripravuje podklady na pracovné stretnutia s riaditeľmi škôl a školských zariadení, navrhuje opatrenia z porád a ďalšie usmernenia,
- pripravuje všeobecne záväzné nariadenia mesta Žilina,

- pravidelne vyhodnocuje úroveň riadenia v školách a školských zariadeniach,
- spracováva štatistiky a výkazy za OŠaM.

Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja

- navrhuje odboru projektov EÚ predmetné projektové zámery za odbor,
- rozpracováva projektové zámery do zásobníka projektov,
- podieľa sa na tvorbe odborných stanovísk a tvorí odborné časti formulárov žiadosti o NFP/grant,
- podieľa sa na odbornej implementácii aktivít projektu,
- pripravuje vecné zadania pre prieskumy trhu a pre súťaže,
- odborne riadi a koordinuje procesy a postupy v súvislosti s Grantovým systémom mesta,
- pripravuje podklady pre informovanie verejnosti o výzvach v rámci Grantového systému Mesta Žilina,
- sleduje procesy a postupy v súvislosti s Žilinským komunitným fondom,
- za týmto účelom zabezpečuje:
 - vydávanie a príjem oznámení o zriadení prevádzky na území mesta, zmene prevádzkových hodín, jednorazové predĺženie prevádzkového času, ukončenie činnosti prevádzky, dočasné uzatvorenie prevádzky,
 - vydávanie a príjem žiadostí k nočnému prevádzkovému času,
 - preberanie žiadostí na prevádzkovanie letnej terasy.

Referát kultúry

- zabezpečuje kultúrne a spoločenské podujatia organizované mestom,
- podieľa sa na organizovaní významných kultúrnych podujatí organizovaných inými inštitúciami a občianskymi združeniami,
- spolupodieľa sa na organizovaní podujatí tretieho sektora, ktoré majú všeobecne prospešný charakter,
- získava spoluorganizátorov na kultúrne a spoločenské aktivity i na spracovanie propagačných materiálov,
- koordinuje činnosť kultúrnych inštitúcií v meste,
- usmerňuje, koordinuje a kontroluje činnosť Mestského divadla,
- vedie evidenciu kultúrnych pamiatok v meste,
- utvára podmienky na kultúru, osvetovú činnosť, záujmovú umeleckú činnosť a telesnú kultúru.

Referát športu

- vytvára podmienky na rozvoj telovýchovných a športových aktivít v meste,
- spolupracuje a metodicky usmerňuje organizovanie telovýchovných a športových podujatí inými subjektmi,
- usmerňuje využitie telovýchovných a športových zariadení vo vlastníctve mesta,
- zabezpečuje organizovanie telovýchovných a športových podujatí,
- spolupracuje so školami a školskými zariadeniami v oblasti telovýchovných a športových aktivít,

- podporuje športovo talentovanú mládež v spolupráci so športovými organizáciami,
- podporuje vytváranie podmienok na športovanie širokej verejnosti a rekreačný šport,
- podporuje výstavbu, modernizáciu, rekonštrukciu a prevádzkovanie športových zariadení,
- poskytuje súčinnosť Mestskej krytej plavárne.

Referát miestneho rozvoja

- vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta ak tak ustanovuje osobitný predpis,
- určuje pravidlá času predaja v obchode, času prevádzky služieb,
- na základe žiadostí obchodných podnikateľských subjektov vydáva povolenia ku krátkodobej a dlhodobej úprave prevádzkového času v jednotlivých prevádzkach,
- sleduje celkovú činnosť obchodnej siete na území mesta z hľadiska zabezpečovania potrieb občanov,
- zabezpečuje mimoriadne obchodné akcie a obchodno-podnikateľské aktivity mesta,
- vedie evidenciu prevádzok na území mesta,
- pripravuje podklady a vypracováva všeobecne záväzné nariadenia o podmienkach na vykonávanie podnikateľskej činnosti na území mesta a iných mimoriadnych obchodných akcií v meste,
- ~~agenda súvisiaca so zákonom č. 178/1998 Z. z. o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov,~~
- ~~pripravuje podmienky týkajúce sa zriadenia a povoľovania trhových miest,~~
- ~~zabezpečuje správu trhovísk,~~
- ~~vykonáva kontrolnú činnosť trhovísk a dočasných trhových stanovišť na území mesta,~~
- ~~pripravuje podklady a vypracováva VZN o podmienkach obchodnej činnosti trhovísk a trhových plôch, riadenie ambulantského predaja,~~
- ~~vykonáva správu príslušných daní v súvislosti s ambulantským predajom a za týmto účelom zabezpečuje tiež príjem žiadostí o ambulantský predaj,~~
- vykonáva správu príslušných daní a poplatkov,
- vydáva záväzné stanoviská k podnikateľskej činnosti v meste,
- zabezpečuje realizáciu oznamovacej povinnosti organizátorom verejných kultúrnych podujatí, verejných zhromaždení (orgánom dozoru je Mestská polícia Žilina) – posudzovanie oznámení, orgán dozoru, evidencia, oznamuje ich policajnému zboru,
- je dozorným orgánom na úseku verejných telovýchovných podujatí, športových podujatí a turistických podujatí,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa grantov a príspevkov primátora,
- sleduje rozpočet a čerpanie rozpočtu poskytnutých finančných prostriedkov,
- kontroluje účelovosť použitia poskytnutých finančných prostriedkov,
- vedie evidenciu poskytnutých finančných prostriedkov týkajúcich sa grantov a dotácií primátora.

Referát cestovného ruchu a TIK

- usmerňuje, koordinuje a kontroluje činnosť TIK mesta Žilina,
- pripravuje strategické materiály a koncepcie smerujúce k rozvoju cestovného ruchu na území mesta,
- plní úlohy vyplývajúce z právnych noriem pre oblasť cestovného ruchu,

- spolupracuje pri rozpracovávaní operačných programov v oblasti cestovného ruchu,
- koordinuje iniciatívy rôznych subjektov spojených s rozvojom cestovného ruchu,
- spolupracuje na príprave prezentačných materiálov propagujúcich mesto Žilina,
- spolupracuje so Slovenskou agentúrou pre cestovný ruch.

Odbor sociálny a zdravotný

- navrhuje odboru projektov EÚ predmetné projektové zámery za odbor,
- rozpracováva projektové zámery do zásobníka projektov,
- podieľa sa na tvorbe odborných stanovísk a tvorí odborné časti formulárov žiadosti o NFP/grant,
- podieľa sa na odbornej implementácii aktivít projektu,
- pripravuje vecné zadania pre prieskumy trhu a pre súťaže,
- v klientskom centre zabezpečuje:
 - vydávanie žiadostí vo forme predpísaných tlačív a ostatných tlačív vyplývajúcich z činnosti odboru sociálneho, zdravotného,
 - príjem žiadostí pre umiestnenie detí do detských jasí,
 - príjem žiadostí na stravovanie dôchodcov v jedálni,
 - príjem žiadostí na dovoz obedov do domácnosti imobilným občanom,
 - poskytovanie informácií týkajúcich sa opatrovateľskej služby,
 - vydávanie a príjem žiadosti o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov,
 - príjem žiadostí o poskytnutie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi,
 - potvrdzovanie údajov pre úrad práce, sociálnych vecí a rodiny k žiadosti o príspevku na opatrovanie.

Referát sociálnych služieb

- pripravuje podklady pre rozhodnutia v správnom konaní o odkázanosti a zániku na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby a odkázanosti na opatrovateľskú službu v zmysle zákona o sociálnych službách,
- vyhotovuje posudky na účely posúdenia odkázanosti fyzickej osoby na sociálnu službu a uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- uzatvára zmluvy o uhradení ekonomicky oprávnených nákladov s inou obcou alebo iným poskytovateľom sociálnej služby,
- uzatvára zmluvy o poskytnutí finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančný príspevok na poskytovanie opatrovateľskej služby, ako aj zmluvy o dotácii na poskytovanie sociálnych služieb,
- kontroluje účelnosť využitia finančných prostriedkov poskytovaných iným subjektom na zabezpečenie sociálnych služieb,
- vyhľadáva a vedie evidenciu občanov, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu,
- vypracúva komunitný plán sociálnych služieb mesta,
- spolupracuje s mimovládnyimi organizáciami a štátnymi inštitúciami pôsobiacimi v sociálnej oblasti,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,

- poskytuje základné sociálne poradenstvo pri riešení sociálnej problematiky rodín s deťmi, seniorov a osôb vyžadujúcich osobitnú starostlivosť,
- pripravuje podklady pre rozhodnutie o poskytnutí jednorazovej dávky v hmotnej núdzi a jednorazovej dávky v sociálnej núdzi v súlade s platnými právnymi predpismi,
- vykonáva opatrenia vyplývajúce z právnych predpisov o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele,
- poskytuje rodičovi dieťaťa alebo osobe, ktorá sa o dieťa osobne stará príspevok na dopravu do zariadenia, v ktorom je dieťa umiestnené, príspevok na tvorbu úspor, ak sú splnené zákonné podmienky,
- zabezpečuje výkon osobitného príjemcu prídavku na dieťa v zmysle platných právnych predpisov,
- pripravuje návrh rozpočtu pre jednotlivé zariadenia, ktorých prevádzku riadi, vystavuje objednávky, vedie evidenciu faktúr, likviduje faktúry a vystavuje platobné poukazy pre jednotlivé zariadenia,
- zabezpečuje pochovanie občanov bez príbuzných a poskytuje súčinnosť súdom pri plnení úloh, ktoré súvisia s prejednávaním občianskoprávných záležitostí,
- riadi a kontroluje detské jasle, denné centrá, jedáleň, nízkoprahové centrum a ďalšie zariadenia, ktoré mesto zriadi v sociálnej oblasti,
- poskytuje občanovi nevyhnutnú okamžitú pomoc v jeho náhlej núdzi v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Referát zdravotníckych služieb

- podieľa sa na realizácii preventívnych programov.

Odbor bytový

- navrhuje odboru projektov EÚ predmetné projektové zámery za odbor,
- rozpracováva projektové zámery do zásobníka projektov,
- podieľa sa na tvorbe odborných stanovísk a tvorí odborné časti formulárov žiadosti o NFP/grant,
- podieľa sa na odbornej implementácii aktivít projektu,
- pripravuje vecné zadania pre prieskumy trhu a pre súťaže,
- v klientskom centre zabezpečuje:
 - vydávanie žiadostí vo forme predpísaných tlačív a ostatných tlačív vyplývajúcich z činnosti odboru bytového,
 - príjem žiadostí na pridelenie bytov, informácie ohľadom predĺženia nájomných zmlúv a preberanie žiadosti o predĺženie zmlúv v nájomných bytoch.

Referát pridelovania bytov a bytovej koncepcie

- zabezpečuje agendu súvisiacu s nájomnými, mestskými bytmi, bytmi s nižším štandardom a bezbariérovými bytmi, ktoré sú vo vlastníctve mesta,
- zabezpečuje vystavovanie platobných poukazov, v súvislosti s realizáciou nových stavieb v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách,
- po uplynutí doby určitej v zmluve o nájme, upravuje právo nájomcu na opakované uzatvorenie zmluvy o nájme bytu pri dodržaní podmienok uvedených v zákone č. 443/2010 Z. z. o dotáciách na rozvoj bývania a o sociálnom bývaní, v

nájomnej zmluve a všeobecne záväzných nariadeniach mesta Žilina a ostatných právnych predpisov,

- pripravuje podklady k žrebovaniu bytov,
- zabezpečuje a koordinuje prácu so subjektmi zabezpečujúcimi dočasné bývanie v režimovom bývaní Zariadenia dočasného bývania na Predmestskej ulici v Žiline,
- vykonáva kontroly bytov a pripravuje podklady k stanoviskám mesta pre iné orgány v bytových otázkach,
- pripravuje podklady k vydaniu súhlasu k trvalému alebo prechodnému pobytu cudzincov,
- vedie agendu súvisiacu s nájmom izieb v ubytovni vo vlastníctve mesta,
- samostatne vedie evidenciu žiadateľov o ubytovanie v Zariadení dočasného bývania,
- v spolupráci s komisiou dočasného bývania pripravuje podklady na uzavretie nájomnej zmluvy v Zariadení dočasného bývania,
- zabezpečuje kontrolu účtovného stavu úhrad klientov za nájom v Zariadení dočasného bývania,
- komplexne pripravuje poklady pre zasadnutie komisie sociálnej, zdravotnej a bytovej,
- zabezpečuje prípravu stanovísk k uzatváraniu splátkových kalendárov pre správcu bytov,
- vypracúva koncepciu výstavby a pridelovania bytov,
- pripravuje návrhy projektov v oblasti sociálneho bývania.

Referát správy a údržby bytov

- spolupracuje so správcovskou spoločnosťou spravujúcou bytový fond mesta a správcom bytov určených pre režimové bývanie v Zariadení dočasného bývania.

Odbor stavebný

- navrhuje odboru projektov EÚ predmetné projektové zámery za odbor,
- rozpracováva projektové zámery do zásobníka projektov,
- podieľa sa na tvorbe odborných stanovísk a tvorí odborné časti formulárov žiadostí o NFP/grant,
- podieľa sa na odbornej implementácii aktivít projektu,
- pripravuje vecné zadania pre prieskumy trhu a pre súťaže,
- zabezpečuje označovanie ulíc a iných verejných priestranstiev orientačnými tabuľkami s názvom ulice, vedie evidenciu názvov ulíc a iných verejných priestranstiev, predkladá návrhy na určenie nových názvov ulíc a verejných priestranstiev, resp. zmenu,
- vedie evidenciu súpisných a orientačných čísiel, určuje, mení a ruší súpisné a orientačné čísel,
- v klientskom centre zabezpečuje:
 - vydávanie a príjem tlačív vyplývajúcich z činnosti stavebného odboru,
 - informácie klientom o dokladoch potrebných k vydaniu stavebného a kolaudačného rozhodnutia,
 - príjem a prekontrolovanie žiadostí na vydanie stavebného a kolaudačného rozhodnutia,
 - vydávanie a príjem žiadostí pre oddelenie architekta mesta na vyjadrenie k stavebným zámerom, zmene v užívaní stavieb, územnoplánovacej dokumentácií, vydávanie a príjem žiadostí pre pridelenie súpisných a orientačných čísiel na budovy určené na bývanie, administratívu, individuálnu rekreáciu a podobne,

- poskytovanie základných informácií pre žiadateľov o úver zo ŠFRB,
- vyhotovenie dokladov na zaplatenie správnych poplatkov za stavebný odbor.

Oddelenie architektúry mesta a územného plánu

Referát architektúry

- plní úlohy mesta pri usmerňovaní investičnej činnosti v meste a na základe poverenia zastupuje mesto ako orgán dotknutý vo všetkých konaniach v zmysle stavebného zákona,
- posudzuje projektovú dokumentáciu a vydáva na základe poverenia záväzné stanoviská za mesto ku všetkým konaniam v zmysle stavebného zákona,
- vydáva vyjadrenia za mesto k investičným zámerom, architektonickým a architektonicko-urbanistickým štúdiám,
- podieľa sa na príprave investičných zámerov mesta,
- zabezpečuje poradenskú, konzultačnú a expertnú činnosť v oblasti výstavby,
- zabezpečuje úlohy v oblasti pamiatkovej obnovy,
- v potrebnom rozsahu zabezpečuje koordináciu s pamiatkovým úradom pri investičných činnostiach v MPR a pri objektoch zapísaných v Zozname pamiatkového fondu SR (PF SR), objektov a území navrhovaných na zápis do Zoznamu PF SR, ako aj objektov zapísaných v Zozname pamätihodností mesta,
- vedie a dopĺňa evidenciu pamätihodností mesta v zmysle príslušného všeobecne záväzného nariadenia,
- vydáva vyjadrenia k umiestňovaniu reklamných informačných a propagačných zariadení na území mesta,
- vydáva vyjadrenia k umiestňovaniu letných sedení a predajných stánkov na území mesta,
- spolupracuje s poverenými odbormi mestského úradu pri návrhu metodických materiálov, smerníc a všeobecne záväzných nariadení pôsobiacich ku kultivácii verejných priestorov mesta a zabezpečujúcich koordinovaný postup príslušných orgánov k problémom prostredia na území mesta Žilina,
- zabezpečuje podklady a organizuje urbanisticko-architektonické a výtvarné súťaže a výstavy.

Oddelenie územného plánu

Referát územného plánovania a urbanizmu

- plní úlohy mesta ako orgánu územného plánovania,
- zabezpečuje napĺňanie územného plánu a všetkých úloh spojených s územno-plánovacími podkladmi a dokumentáciami mesta,
- zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacej dokumentácie a jej zmeny a doplnky na území mesta,
- vypracováva zadávacie dokumenty územnoplánovacích dokumentácií a územnoplánovacích podkladov pre potreby mesta,
- podieľa sa na spracovaní koncepcie strategického rozvoja mesta a zabezpečuje jej dodržiavanie v praxi,
- koordinuje schválené a overuje nové rozvojové zámery na regionálnej a miestnej úrovni,

- vydáva územno-plánovacie informácie,
- vydáva stanoviská k návrhom dokumentov týkajúcich sa rozvoja územia mesta alebo činností v meste,
- vydáva vyjadrenia za mesto k investičným zámerom a urbanisticko-architektonickým štúdiám,
- vydáva stanoviská k podkladom pre koordináciu majetkovo-právnych operácií z hľadiska zámerov mesta a súladu s územným plánom mesta,
- zabezpečuje a spracováva návrhy overovacích štúdií problémových lokalít v meste,
- zabezpečuje koordináciu s obstarávateľmi a spracovateľmi územných plánov susedných miest a obcí a s územným plánom VÚC a euroregiónu,
- podieľa sa na spracovaní súťažných podmienok pre urbanisticko-architektonické súťaže na riešenie významných plôch v meste, pripravuje a spolupodieľa sa na spracovaní rozvojových programov mesta v oblasti bývania, energetiky, ekonomiky, certifikácie.

Referát správy digitálnych mapových podkladov

- spravuje a dopĺňa mestský informačný systém (MIS) o územnoplánovacie podklady (ÚPP), územné plány (ÚPN) a projektové dokumentácie spracované v GIS,
- spravuje grafický informačný systém (GIS) mesta,
- naplňuje dáta GIS-MIS, spolupracuje s externými dodávateľmi dát (správcovia GIS, Správa katastra),
- zabezpečuje výstupy z GIS-MIS,
- je správcom mapových podkladov mesta a zabezpečuje ich pravidelnú aktualizáciu.

Oddelenie stavebného poriadku

stavebný úrad

zabezpečuje plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku, najmä zabezpečuje prípravu:

- územných rozhodnutí (rozhodnutí o umiestnení stavby, využívaní územia, o chránenej časti krajiny, o stavebnej uzávere),
- stavebných povolení, rozhodnutí o odstránení stavby,
- kolaudačných rozhodnutí,
- povolení terénnych úprav, ťažobných a im podobných prác,
- povolení informačných, reklamných a propagačných zariadení,
- zmeny účelu užívania stavby a zmeny stavby pred dokončením,
- rozhodnutí o dodatočnom povolení stavby,
- rozhodnutí o vypratání stavby,
- prijíma ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác a zabezpečuje nariad'ovanie vykonania údržby stavby, nevyhnutných úprav,
- zabezpečovacích prác, potrebných opatrení na susedných pozemkoch a zabezpečuje vydávanie ďalších rozhodnutí a opatrení vyplývajúcich z pôsobnosti stavebných úradov podľa stavebného zákona, napríklad v prípade havárií a pod.
- vykonáva štátny stavebný dohľad na stavbách, uplatňuje sankcie v zmysle stavebného zákona,
- zabezpečuje konania o správnom delikte a priestupkové konania,
- archivuje písomnosti a overenú dokumentáciu v rámci konaní v zmysle stavebného zákona, a zabezpečuje súvisiacu štatistickú agendu,

- spolupracuje s oddelením architekta mesta pri územných, stavebných a kolaudačných konaniach a ďalších konaniach podľa stavebného zákona v súlade s vymedzenými kompetenciami,
- zabezpečuje vydávanie vyjadrenia stavebného úradu ako dotknutého orgánu pre konania špeciálnych stavebných úradov, alebo vyjadrenia Mesta pre pozemkový úrad podľa zákona o ochrane poľnohospodárskeho pôdneho fondu a pod.,
- pripravuje stanoviská a podklady v odvolacích konaniach,
- pripravuje podklady pre nadriadené orgány štátnej správy a mimoriadne opravné prostriedky,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce alebo súvisiace so zmluvou o spoločnom obecnom úrade.

Referát štátnej podpory bývania

- na úseku bývania v rámci preneseného výkonu štátnej správy zabezpečuje najmä tieto činnosti:
 - poskytovanie informácií žiadateľom o možnostiach poskytnutia podpory z prostriedkov Štátneho fondu rozvoja bývania na základe zákona o štátnom fonde rozvoja bývania,
 - preskúmanie bytových pomerov žiadateľov o poskytnutie podpory,
 - prijímanie a overovanie úplnosti náležitostí žiadosti o podporu rozvoja bývania,
 - vyznačovanie zhody originálov dokladov s kópiami,
 - predloženie overenej žiadosti Štátnemu fondu rozvoja bývania,
 - počas platnosti zmluvy u žiadateľov - fyzické osoby zabezpečuje:
 - výkon kontroly dodržiavania zmluvných podmienok v oblasti poskytovania štátnej podpory rozvoja bývania,
 - kontrola čerpania podpory poskytnutej z fondu,
 - vo vymedzených účeloch vykonáva kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok.

Referát evidencie budov a ulíc

- ~~zabezpečuje označovanie ulíc a iných verejných priestranstiev orientačnými tabuľkami s názvom ulice, vedie evidenciu názvov ulíc a iných verejných priestranstiev, predkladá návrhy na určenie nových názvov ulíc a verejných priestranstiev, resp. zmenu,~~
- ~~vedie evidenciu súpisných a orientačných čísiel, určuje, mení a ruší súpisné a orientačné čísel.~~

Referát správy digitálnych mapových podkladov

- ~~spravuje a dopĺňa mestský informačný systém (MIS) o územnoplánovacie podklady (ÚPP), územné plány (ÚPN) a projektové dokumentácie spracované v GIS,~~
- ~~spravuje grafický informačný systém (GIS) mesta,~~
- ~~naplňuje dáta GIS MIS, spolupracuje s externými dodávateľmi dát (správcovia GIS, Správa katastra),~~
- ~~zabezpečuje výstupy z GIS MIS,~~
- ~~je správcom mapových podkladov mesta a zabezpečuje ich pravidelnú aktualizáciu.~~

Odbor dopravy

- navrhuje odboru projektov EÚ predmetné projektové zámery za odbor,
- rozpracováva projektové zámery do zásobníka projektov,
- podieľa sa na tvorbe odborných stanovísk a tvorí odborné časti formulárov žiadosti o NFP/grant,
- podieľa sa na odbornej implementácii aktivít projektu,
- pripravuje vecné zadania pre prieskumy trhu a pre súťaže,
- v klientskom centre zabezpečuje:
 - vydávanie a príjem žiadostí o stavebné povolenie, o kolaudácie dopravných stavieb, ohlasovanie stavebných úprav,
 - vydávanie a príjem žiadostí o rozkopové povolenie,
 - zvláštne užívanie mestských komunikácií,
 - vydávanie a príjem žiadostí o záber verejného priestranstva (vyhradenie parkovacieho miesta, záber priestranstva pre stavebné mechanizmy, stavebný materiál, kontajnery na odpad a podobne),
 - vydávanie a príjem žiadostí na vjazd do pešej zóny,
 - vystavenie vstupov do pešej zóny a platobných výmerov na tento účel,
 - vyrubenie miestnej dane za jednorazový a celoročný vjazd motorových vozidiel do pešej zóny,
 - príjem žiadostí o súhlas s osadením dopravného značenia,
 - príjem podnetov a informácií k údržbe miestnych komunikácií a ich príslušenstiev, k poruchám verejného osvetlenia,
 - evidencia pošty za odbor dopravy.

Referát dopravy a inžinierskych sietí

- vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie, vykonáva miestnu štátnu správu vo veciach miestnych a účelových komunikácií na území mesta zmysle cestného a stavebného zákona,
- v súlade so schválenou územno-plánovacou dokumentáciou posudzuje, koordinuje a usmerňuje investičnú činnosť na území mesta v oblasti dopravy a inžinierskych sietí,
- podieľa sa na obstarávaní územnoplánovacích podkladov a územných plánov,
- posudzuje dokumentácie pre územné rozhodnutia a stavebné povolenia,
- vykonáva koncepčnú činnosť pre urbanistický rozvoj územia z hľadiska dopravy a inžinierskych sietí,
- eviduje plochy dopravy a inžinierske siete v rozsahu potrebnom pre územné plánovanie,
- poskytuje metodickú, technickú a odbornú pomoc pri zabezpečení dokumentov v oblasti organizácie, riadenia a regulácie dopravy,
- určuje podmienky pre využívanie verejných a ďalších plôch určených ku kladeniu inžinierskych sietí vo vzťahu k územnému a stavebnému konaniu,
- sleduje a koordinuje činnosti podnikov a organizácií, ktoré spravujú a prevádzkujú verejné inžinierske siete s dôrazom na posudzovanie koncepčných zásad podľa územného plánu a záujmov mesta,
- vyjadruje sa k spôsobom umiestnenia vedenia inžinierskych sietí na miestnych komunikáciách alebo v ich telese.

Referát údržby komunikácií

- vykonáva úlohy, vyplývajúce pre mesto zo zákona o cestnej doprave,
- vykonáva úlohy, vyplývajúce pre mesto z cestného zákona,
- vedie evidenciu a vydáva povolenia na vjazd motorových vozidiel do historickej časti mesta,
- vykonáva správu dane za vjazd motorových vozidiel do historickej časti mesta,
- zabezpečuje správu a údržbu miestnych komunikácií a ich súčastí a zariadení,
- zabezpečuje správu a údržbu verejných priestranstiev,
- zabezpečuje správu, údržbu a rekonštrukcie cestnej svetelnej signalizácie,
- rieši havarijné situácie na miestnych komunikáciách,
- realizuje opravy a rekonštrukcie parkovísk, chodníkov a miestnych komunikácií,
- zabezpečuje údržbu a rekonštrukciu zastávok MHD, udeľuje súhlas na zmeny v umiestnení alebo vytvorení zastávok MHD,
- rieši organizáciu dopravy a parkovania v meste,
- vydáva povolenie na záber verejného priestranstva.

Referát verejnoprospešných služieb

- zabezpečuje správu a údržbu detských ihrísk a lavičiek,
- zabezpečuje správu a údržbu verejných WC,
- zabezpečuje správu a údržbu verejných fontán,
- organizuje verejnoprospešné práce v meste,
- zabezpečuje správu a údržbu verejného osvetlenia,
- zabezpečuje čistenie miestnych komunikácií a verejných priestranstiev,
- zabezpečuje správu a údržbu vodovodov v majetku mesta.

Odbor projektov EÚ

- odborne riadi a koordinuje jednotlivé procesy a postupy systému riadenia projektového cyklu na MsÚ v Žiline,
- koordinuje realizáciu projektov z mimorozpočtových prostriedkov, kde žiadateľom je Mesto Žilina, alebo organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Žilina,
- participuje na príprave rozvojových koncepcií mesta, projektových zámerov a rozvojových štúdií mesta potrebných pre získanie mimorozpočtových zdrojov na ich financovanie,
- sleduje príslušné legislatívne zmeny a usmernenia súvisiace s čerpaním prostriedkov z fondov EÚ,
- podieľa sa na tvorbe strategických partnerstiev na regionálnej, národnej a medzinárodnej úrovni,
- koordinuje spoluprácu so subjektmi zaoberajúcimi sa fondmi EÚ,
- zodpovedá za spoluprácu s VÚC, orgánmi štátnej správy a samosprávy v oblasti čerpania prostriedkov z fondov EÚ a iných grantových a dotačných systémov,
- participuje pri príprave podkladov pre proces verejného obstarávania a návrhov zmlúv pre projekty realizované Odborom projektov EÚ,
- participuje na príprave návrhu rozpočtu mesta a jeho zmenách.

Referát riadenia projektového cyklu

- tvorí a aktualizuje Systém riadenia čerpania prostriedkov z fondov EÚ a iných zdrojov a Interný manuál riadenia,
- participuje na aktualizácii PHSR pod vedením Oddelenia strategického rozvoja,
- zodpovedá za jednotlivé procesy a postupy systému riadenia projektového cyklu,
- metodicky riadi a usmerňuje ostatné odbory a OvZP v oblasti riadenia projektov
- pripravuje a implementuje domáce a medzinárodné projekty Mesta Žilina,
- vedie evidenciu projektov a zabezpečuje archiváciu dokumentácie o projektoch.

Referát informovania

- monitoruje aktuálne možnosti financovania plánovaných projektových zámerov Mesta Žilina,
- systematicky v týždenných intervaloch informuje relevantné odbory a pracoviská MsÚ Žilina o aktuálnych výzvach,
- buduje a aktualizuje jednotnú databázu o pripravovaných, implementovaných a ukončených projektoch Mesta Žilina,
- zodpovedá za prípravu a aktualizáciu interného zásobníka projektových zámerov v rámci Akčného plánu mesta Žilina,
- monitoruje a vyhodnocuje plánované zámery jednotlivých odborov a OvZP
- pripravuje podklady pre informovanie verejnosti o projektových aktivitách.

Odbor investičný

- navrhuje odboru projektov EÚ predmetné projektové zámery
- spracováva projektové zámery do zásobníka projektov,
- podieľa sa na tvorbe odborných stanovísk a spolupracuje pri tvorbe odborných častí formulárov žiadosti o NFP/grant,
- podieľa sa na odbornej implementácii aktivít projektov,
- pripravuje vecné zadania pre prieskumy trhu a pre súťaže verejného obstarávania,
- poskytuje službu a podporu v oblasti investícií pre všetky odbory MsÚ,
- vykonáva inžiniersku a poradenskú činnosť potrebnú pri investičných akciách, prípadne pri akciách bežných výdavkov väčšieho rozsahu,

Oddelenie prípravy investícií

- sumarizácia požiadaviek odborov na investičné akcie,
- stanovovanie priorít a požiadaviek odborov, mestských podnikov, organizácií a poslancov mestských častí,
- príprava požiadaviek na vypracovanie projektovej dokumentácie,
- zostavovanie finančných rozpočtov schválených investičných akcií,
- vypracovanie finančných bilancií pre rozpočet mesta,
- stanovenie podmienok verejného obstarávania pre výber zhotoviteľov projektových dokumentácií a štúdií
- realizácia inžinierskej činnosti.

Referát dokumentácie

- zadávanie podmienok a podkladov na verejné obstarávanie,
- zabezpečenie projektovej dokumentácie schválených investičných akcií,
- realizácia inžinierskej činnosti.

Oddelenie realizácie investícií

- zabezpečuje realizáciu investičných akcií podľa schváleného plánu investičných akcií,
- zabezpečí odovzdanie ukončeného stavebného diela zaradením do majetku mesta,
- stanovenie podmienok verejného obstarávania pre výber zhotoviteľa diela – stavebných prác.

Referát výstavby

- realizácia investičných projektov z finančných prostriedkov mestského úradu, fondov EÚ, štátnych dotácií, nadačných príspevkov a statných zdrojov,
- zabezpečuje plnenie zmlúv medzi mestom a dodávateľmi podľa stanovených podmienok.

Referát dozoru

- zabezpečenie stavebného dozoru realizovaných stavieb,
- preberanie ukončených stavebných diel.

Referát financovania investícií

- vykonávanie priebežnej finančnej kontroly realizovaných stavieb,
- vykonanie vecnej mesačnej kontroly plnenia realizovaných stavieb a ukončených stavieb.

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA MESTSKÉHO ÚRADU V ŽILINE OD 30.8.2013

